



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

Recibida
26-10-2018

**REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A
LA INFORMACION PÚBLICA**

**PUNTO CUARTO ACTA 40-2018
SESION ORDINARIA**

MUNICIPALIDAD DE SENAHU

El Honorable Concejo Municipal de Senahú, del departamento de Alta Verapaz.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a la normativa del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, establece que el Concejo Municipal emitirá y aprobará los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para la adecuada administración municipal;

CONSIDERANDO:

Que las Municipalidades como sujetos obligados, tienen la obligación de proporcionar la información pública que se le solicite y que obra en su poder, por lo que deberá darle cumplimiento al Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública;

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 30 y 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34, 35 literales i), j); 1, 2, 4, 6, 10, 16, 18, 19, y 20 de La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.

ACUERDA:

**Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SENAHU**



MUNICIPALIDAD DE SENAHU DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ GUATEMALA, C. A.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. INFORMACION PUBLICA: Es la información en poder de la Municipalidad de Senahú, contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas y cualquier otro registro en poder de la Municipalidad. Los documentos podrán estar en forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica o informática.

Artículo 2. PRINCIPIOS: Para la aplicación del presente Reglamento se observarán los principios contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, siendo estos el de máxima publicidad, transparencia, gratuidad, sencillez y celeridad de procedimientos.

CAPITULO II. CREACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 3. Autoridad Máxima Superior. El Concejo Municipal como máxima autoridad de la Municipalidad, tendrá bajo su cargo la creación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública mediante Acuerdo Municipal.

ARTICULO 4. Autoridad Ejecutiva: El Alcalde Municipal es la autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 5. Estructura Organizacional de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública: Para el cumplimiento de su competencia y responsabilidades, la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública dependerá directamente del Alcalde Municipal.

ARTICULO 6. Autoridad Nominadora: Le corresponde al Concejo Municipal la aprobación por Acuerdo de Creación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, y al Alcalde Municipal el nombramiento del Encargado de dicha Oficina, así como al personal de apoyo que fuere necesario.

ARTICULO 7. Órganos Ejecutores. Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y ejecutar las actividades y tareas correspondientes son:

1. El Concejo Municipal
2. El Alcalde Municipal.
3. El Gerente Municipal
4. El Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

CAPITULO III. DEL ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ARTICULO 8. Del Encargado

Dentro de la Municipalidad el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, desempeña un puesto administrativo, creado para asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y el presente Reglamento.

ARTICULO 9. Atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública:

Serán atribuciones del Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública entre otras:

- a) Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b) Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- c) Registrar en el libro auxiliar los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d) Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e) Elaborar informes mensuales de las solicitudes recibidas,
- f) Elaborar Cédulas de Notificación y resoluciones de entrega de la información solicitada.
- g) Elaborar oficio de entrega de información.
- h) Archivar y resguardar las solicitudes y expedientes que se formen, debiendo identificar los mismos.
- i) Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de enero de cada año.
- j) Capacitar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos a todo el personal de la Municipalidad, respecto a la obligatoriedad de mantener en orden toda la documentación que en cada unidad o departamento de la institución municipal debe obrar, para eventuales solicitudes de los usuarios y con ello darle cumplimiento a los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Publicar a través de los medios disponibles en el municipio, sobre el derecho que toda persona tiene de solicitar información pública de la Municipalidad.
- l) Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- m) Promover en los vecinos la cultura de solicitar información pública en poder de la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal, con el ánimo de promover la transparencia.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

- n) Atender todos los requerimientos de Información pública de cualquier persona, sin más restricciones que las establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- o) Registrar y controlar las solicitudes recibidas, debiendo llevar estadísticas de las recepciones y de resoluciones emitidas.
- p) Orientar al Vecino en la realización de sus solicitudes de acceso a la información pública.
- q) Supervisar constantemente la plataforma electrónica de la Municipalidad de Senahú, y mantenerla actualizada cuando se den nuevas informaciones.
- r) Realizar actividades de divulgación para crear la cultura de auditoría social en Centros Educativos, COCODES, COMUDES, Grupos de mujeres organizados, Iglesias y demás grupos organizados del municipio.

ARTICULO 10. Requisitos para optar al puesto de Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

Para optar al cargo de Encargado de la oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, se necesita ser guatemalteco de origen; originario y vecinos del municipio de Senahú, de reconocida honorabilidad y tener como mínimo un año de laborar en la Municipalidad.

ARTICULO 11. Enlaces de cada oficina o departamento.

De acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá nombrarse un "Enlace" en cada oficina o departamento de la Municipalidad, el cual será designado a través de Nomenclamiento emitido por el Alcalde Municipal, cuyas atribuciones, serán de entregar en el plazo que se le establezca la información que haya sido requerida a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

CAPITULO V. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTICULO 12. Información Pública de Oficio:

La Municipalidad de Senahú, deberá mantener actualizada y disponible en todo momento, como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

ARTICULO 13. Procedimiento.

Se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado a la Municipalidad de Senahú, a través de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

El Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública recibirá la solicitud, debiendo identificarla y registrarla en su control auxiliar, emitiendo la resolución correspondiente.

El Enlace de la oficina que corresponda será el responsable de brindar la información requerida por el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, sopena de responsabilidad administrativa en el retardo de la misma.

ARTICULO 14. Sistemas de Información Electrónicos:

El Concejo Municipal aprobará mediante Acuerdo Municipal, la creación de una página en internet para que la información Pública de Oficio, así como cualquier otra información de interés sea publicada. Dicha página deberá ser actualizada mensualmente por el Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública; siendo los Funcionarios Encargados de cada dependencia u oficina, los responsables de proveer la información dentro de los 30 días después de producirse la misma.

ARTICULO 15. Obligación de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública.

La Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá a su cargo:

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 2) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- 3) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.
- 4) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- 5) Emitir la resolución de trámite así como la cédula de notificación correspondiente u la resolución final una vez entregada la información requerida.
- 6) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- 7) Las demás obligaciones que señale el presente reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

ARTÍCULO 16. Respuesta en sistemas de información electrónicos.

La Municipalidad adoptará las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales.

CAPITULO VI. RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 17. Recurso de revisión en materia de acceso a la información.

El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, una vez recibido un Recurso de Revisión, inmediatamente lo elevará al Concejo Municipal, para su conocimiento y resolución correspondiente, y una vez diligenciado deberá darle estricto cumplimiento a lo resuelto por el ente colegiado.

VII. REGIMEN DE SANCIONES

ARTICULO 18. Sanciones.

Las infracciones al presente Reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal con constancia escrita.** Será sancionada como falta leve, cuando el encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, incumpla con diligencias adecuadamente las solicitudes de información pública; no actualice constantemente el portal en internet; no oriente adecuadamente a las personas que requieran de la información pública municipal. Esta será aplicada por el Alcalde Municipal, a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Amonestación escrita.** Cuando el encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública sea objeto de dos o más amonestaciones verbales durante el mismo mes calendario, o cometa faltas de alguna gravedad que, a juicio del Alcalde Municipal amerite dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales. Será aplicada por el Alcalde Municipal.
- c. Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por máximo de ocho días.** Cuando el encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C. A.**

ARTICULO 19. Calificación de las Faltas. Corresponderá al Alcalde Municipal la calificación de las faltas, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual debe considerar la Evaluación del Desempeño y demás sanciones impuestas.

CAPITULO VIII. FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 20. Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se considera anexo al presente reglamento desde el momento de su aprobación.

ARTICULO 21. Aprobación y Divulgación del Reglamento.

Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal deberá hacerse del conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 22. Casos no previstos.

Cualquier situación legal o caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Concejo Municipal.

ARTICULO 23. Modificaciones.

Las modificaciones al presente Reglamento solo podrán realizarse por Acuerdo del Concejo Municipal, por propuesta del Alcalde Municipal.

ARTICULO 24. Vigencia.

Una vez aprobado el Reglamento por parte del Concejo Municipal, surte sus efectos legales- administrativos y su vigencia entra a partir de su certificación por el secretario Municipal.